

PARAMETRIZACIÓN GENERAL DEL AGP

AGP

Nicol Natalia Enriquez Rivera

Versión documental: 31.08.2023

Contacto Documental:

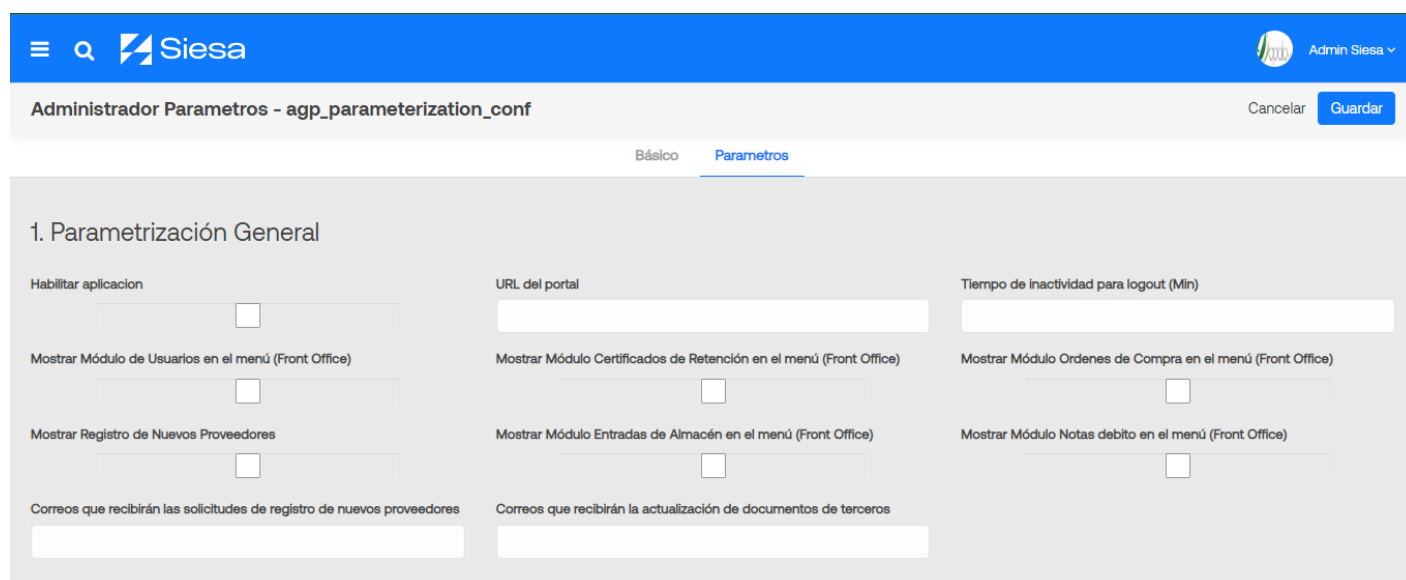
Analista de procesos: nnenriquezr@siesa.com

Visitenos en www.siesa.com



Este módulo permite definir el comportamiento general del sistema AGP en el Front Office. En otras palabras, en uno de los módulos gruesos e importantes del sistema, aquí se podrá parametrizar por ejemplo los planes y cuentas mayores que lee el AGP del ERP para generar los certificados de retención, aspectos como el rango de tiempo que cubrirán las consultas de estados de cuenta o asuntos puntuales como si la aplicación está disponible o no para el público / proveedores en internet.




Ruta de Acceso: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Consultar / “agp_parameterization_conf”




Campo	Descripción	Obligatorio
Habilitar aplicación	Este Check le permite al administrador del sistema Habilitar o Deshabilitar el Front Office del AGP para que los Usuarios puedan ingresar. Cuando el Front Office del AGP está deshabilitado o fuera de operación, la aplicación muestra una página indicando que el aplicativo se encuentra en mantenimiento.	No
URL del Portal	Este campo le permite al administrador del sistema insertar la URL correspondiente del Front Office del AGP. Para efectos de implementación AGP no es necesario insertar la URL del Portal	No

<p>Tiempo de inactividad para logout (Min)</p>	<p>Este campo de seguridad le permite al usuario administrador fijar cuánto tiempo de inactividad puede pasar en el Front Office antes de desloguear un usuario.</p> <p>El tiempo de Time Out se establece en minutos. El tiempo sugerido para este valor es 5 minutos.</p> <p>IMPORTANTE: Para la implementación de AGP es obligatorio parametrizar este campo, ya que si se deja vacío generará un error en la carga del Front Office.</p>	<p>Si</p>
<p>Mostrar Módulo de Usuarios en el menú (Front Office)</p>	<p>Este check habilita en el Front Office el módulo de Usuarios en el menú principal y pie de página, exclusivamente a los Usuarios Máster de los proveedores, para realizar tareas de creación, listado y edición de usuarios permitiendo hacer las consultas en el aplicativo.</p>	<p>No</p>
<p>Mostrar Módulo Certificados de Retención en el menú (Front Office)</p>	<p>Este check le permite al administrador habilitar el módulo Certificados de Retención en el menú principal y pie de página del Front office del AGP. El módulo Certificados de Retención le permite al usuario descargar los siguientes certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Retención en la Fuente • Certificado de Retención en ICA • Certificado de Retención en IVA 	<p>No</p>
<p>Mostrar Módulo Ordenes de Compra en el menú (Front Office)</p>	<p>Este check le permite al administrador habilitar el módulo Ordenes de Compra en el menú principal y pie de página del Front Office del AGP.</p> <p>El módulo Orden Compra, muestra los documentos parametrizados en el campo "Tipos de Documentos para la consulta de Órdenes de Compra", basado en la cantidad de días hacia atrás parametrizado en el campo Rango de días para consulta órdenes de compra.</p>	<p>No</p>
<p>Mostrar Registro de Nuevos Proveedores</p>	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo "Registro de Proveedores" que se muestra en el Login del AGP.</p>	<p>No</p>

	Este módulo permite recoger información de nuevos oferentes de materias primas, productos o servicios y enviarlos vía email a un colaborador de la compañía para que los analice.	
Mostrar Módulo Entradas de Almacén en el menú (Front Office)	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo “Entradas de Almacén” en el menú principal y pie de página del Front office del AGP</p> <p>Este módulo muestra los documentos parametrizados en el campo “Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén”.</p>	No
Mostrar Módulo Notas débito en el menú (Front Office)	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo “Notas Débito” en el menú principal y pie de página del Front office del AGP</p> <p>Este módulo muestra los documentos parametrizados en el campo “Tipos de Documentos para la consulta de Notas Débito”.</p>	No
Correos que recibirán las solicitudes de registro de nuevos proveedores	<p>Este campo le permite al administrador definir el/los correo(s) de la(s) que recibirán las solicitudes de registro de los proveedores desde el módulo Registro de Proveedores del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: “nmenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com”</p>	Si
Correos que recibirán la actualización de documentos de terceros	<p>Este campo le permite al administrador definir el/los correo(s) electrónico(s) de la(s) persona(s) encargada(s) de recibir los documentos actualizados por el proveedor en el módulo Mis Datos del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: “nmenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com”-</p>	Si

 Admin Siesa

Administrador Parametros - agp_parameterization_conf

Cancelar

Guardar

2. Parametrización Contable

Tipo de formato para los certificados de ReteFuente

Plan para el certificado de ReteFuente

Cuenta Mayor para el certificado de ReteFuente General

Notas para el certificado de ReteFuente

Plan para el certificado de ReteIVA

Cuenta Mayor para el certificado de ReteIVA General

Notas para el certificado de ReteIVA

Plan para el certificado de ReteICA

Cuenta Mayor para el certificado de ReteICA General

Notas para el certificado de ReteICA

Persona que autoriza el comprobante egreso

Persona que prepara el comprobante egreso

Clase para el certificado de ReteFuente

Clase para el certificado de ReteIVA

Manera para descargar certificados de ReteICA

Campo	Descripción	Obligatorio
Tipo de formato para los certificados de Rete Fuente	<p>Este campo permite seleccionar el tipo de formato con el que se descargan los certificados de Rete Fuente. Los formatos disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Genérico: Corresponde al formato que muestra los conceptos de retención de manera consolidado (sin detalle). Específico: Corresponde al formato en el cual el certificado muestra los conceptos de retención de manera detallada. <p>IMPORTANTE: Para efectos de implementación se recomienda parametrizar la opción genérica, ya que el formato específico no se encuentra disponible aún.</p>	Si
<p>IMPORTANTE: Los siguientes campos corresponden a la parametrización de certificados de retención, sin embargo, se debe tener que la impresión del certificado por defecto va tomar la ciudad que tenga configurada la compañía en el ERP como la ciudad que consignó y la ciudad que practicó la retención. En caso de retener en otras ciudades y por otras cuentas mayores, debe dirigirse al capítulo de parametrización de certificados de retención.</p>		

Plan para el certificado de Rete Fuente	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención en la Fuente con la que se generarán los Certificados de Renta (Certificado de Rete fuente) a los Proveedores.</p> <p>IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar. Por lo general se utilizan los siguientes planes contables: "PUC", "NIIF", "PAC".</p>	Si
Cuenta Mayor para el certificado de Rete Fuente	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Renta (Certificado de Rete fuente) a los Proveedores.</p> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2365.</p>	Si
Notas para el certificado de Rete Fuente	<p>Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de Retención en la Fuente (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.</p>	No
Plan para el certificado de Rete IVA	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención del IVA con la que se generarán los Certificados de Rete IVA a los Proveedores.</p> <p>IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar. Por lo general se utilizan los siguientes planes contables: "PUC", "NIIF", "PAC".</p>	Si
Cuenta Mayor para el certificado de Rete IVA	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Rete IVA a los Proveedores.</p> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2367.</p>	Si
Notas para el certificado de Rete IVA	<p>Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de Retención por IVA (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.</p>	No

Plan para el certificado de RetelCA	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención del ICA con la que se generarán los Certificados de RetelCA a los Proveedores.</p> <p>IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar. Por lo general se utilizan los siguientes planes contables: “PUC”, “NIIF”, “PAC”.</p>	Si
Cuenta Mayor para el certificado de RetelCA	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Rete ICA a los Proveedores.</p> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2368.</p>	Si
Notas para el certificado de RetelCA	Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de RetelCA (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.	No
Persona que autoriza el comprobante egreso	Este campo le permite al administrador definir el nombre de la persona que autoriza la emisión de los comprobantes de egresos generados por la compañía a sus proveedores.	No
Persona que prepara el comprobante egreso	Este campo le permite al administrador definir el nombre de la persona que prepara o crea los comprobantes de egresos generados por la compañía a sus proveedores.	No
Clase para el certificado de ReteFuente	<p>Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de ReteFuente.</p> <p>IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP.</p>	Si

Clase para el certificado de RetelVA	<p>Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de RetelVA.</p> <p>IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP.</p>	Si
Clase para el certificado de RetelCA	<p>Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de RetelCA.</p> <p>IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP.</p>	Si
Manera para descargar certificados de ReteFuente		Si
Manera para descargar certificados de RetelVA		Si

Manera para descargar certificados de RetelCA		Si
--	--	----

Siesa

Admin Siesa

Administrador Parametros - agp_parameterization_conf

3. Parametrización para las consultas del AGP

Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas

Centros de Operación General para la consulta de Facturas Pendientes de Pago

Mostrar Extensión 1 en el detalle de Ordenes de Compra

☐

Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra

Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas

Tipos de Documentos para la consulta de Ordenes de Compra

Mostrar Extensión 2 en el detalle de Ordenes de Compra

☐

Centros de Operación Entradas de Almacén por Compra

Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas

Rango de días para la consulta de Ordenes de Compra

Centros de Operación para la consulta de Ordenes de Compra

Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén

Tipos de Documentos para la consulta de Notas debito

Campo	Descripción	Obligatorio
-------	-------------	-------------

<p>Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas</p>	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los tipos de documentos del ERP que previamente han sido sincronizados con el AGP y que son necesarios para generar el detalle del movimiento de las facturas pagadas en el Front Office. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago Electrónico (PE) • Comprobante de Egreso (CE) <p>En este caso, esta parametrización corresponde al tipo de documento con el que se hizo el pago total o parcial de la factura (el valor pagado de una factura puede variar por notas débito o cruces).</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con pagos, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	<p>Si</p>
<p>Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas</p>	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP, y que son necesarios para generar en el Front office la consulta del módulo Facturas Pagadas. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Causación (CC) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva Nro. Factura, Fecha Factura, Valor Bruto Pagado, IVA, RETE Fuente, RETE IVA, RETE ICA, Valor Factura, Pronto Pago, Notas, Valor Total Pagado, Pagada el, Fecha Vencimiento, Días Vencidos.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con facturas pagadas, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	<p>Si</p>

<p>Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas</p>	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP, y que son necesarios para generar en el Front office la consulta del detalle de movimiento del módulo Facturas Pagadas. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Débito (ND) <p>En caso tal de que una factura tenga un cruce o una nota debito involucrada en la factura, entonces el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará en la columna “Notas” del módulo Facturas Pagadas, el valor de esa nota o cruce.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con notas o cruces, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	<p>Si</p>
<p>Centros de Operación General para la consulta de Facturas Pendientes de Pago</p>	<p>Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tengan movimiento en la cartera del proveedor, generando entonces que el sistema AGP los tenga en cuenta para mostrar el listado de documentos en el módulo Facturas Pendientes de Pago.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametriza al menos un centro de operación entonces el sistema no mostrará facturas pendientes de pago en el Front Office. También si no se parametrizan todos los CO, probablemente el sistema presente incoherencias al momento de comparar la cartera con el ERP.</p>	<p>Si</p>

Tipos de Documentos para la consulta de Órdenes de Compra	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Ordenes de Compra. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra (OC) • Orden de Compra Servicio (OCS) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con órdenes de compra, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	Si
Rango de días para la consulta de Órdenes de Compra	Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la consulta en el módulo Ordenes de compra.	Si
Centros de Operación para la consulta de Órdenes de Compra	Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tendrá en cuenta el AGP para mostrar el listado de documentos en el módulo Ordenes de Compra que hacen los proveedores en el Front Office.	Si
Mostrar Extensión 1 en el detalle de Órdenes de Compra	<p>Este check le permite al administrador habilitar las columnas “Detalle Ext. 1” y “Descripción Ext. 1” en el detalle del módulo Ordenes de Compra del Front Office.</p> <p>Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.</p>	No

Mostrar Extensión 2 en el detalle de Órdenes de Compra	<p>Este check le permite al administrador habilitar las columnas “Detalle Ext. 2” y “Descripción Ext. 2” en el detalle del módulo Ordenes de Compra del Front Office.</p> <p>Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.</p>	
Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Entradas de Almacén. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada por Compra (EC) • Entrada Almacén (EA) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>Para este campo solo se debe involucrar los documentos relacionados con entradas de almacén por compra ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p>	No
Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra	<p>Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la consulta en el módulo Entradas de Almacén por Compra.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p>	Si

Centros de Operación Entradas de Almacén por Compra	<p>Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tendrá en cuenta el AGP para mostrar el listado de documentos en el módulo Entradas de Almacén que hacen los proveedores en el Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p>	Si
Tipos de Documentos para la consulta de Notas débito	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Notas Débito. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Débito (ND) • Nota Débito Cartera (NDC) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>Para este campo solo se debe involucrar los documentos relacionados con notas o cruces que afecten facturas, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Notas Débito funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p>	Si

Rango de días para la consulta de Notas debito		Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago
<input type="text"/>		<input type="text" value="1600"/>
Valor a tomar para la fecha de Facturas Pendientes de Pago	Mostrar campo Estado Programación Pago en Facturas Pendientes de Pago	Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en Facturas Pendientes de Pago
<input type="text" value="Fecha del documento"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de retencion en la fuente	Tipo de reteiva	Tipo de reteica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campo	Descripción	Obligatorio
Rango de días para la consulta de Notas débito	<p>Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la consulta en el módulo Notas Débito.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Notas Débito funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p>	Si
Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago	Este campo le permite al administrador definir el rango en días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago a partir del momento en que se haga la consulta en el Front Office.	Si
Valor a tomar para la fecha de Facturas Pendientes de Pago	<p>Esta lista desplegable le permite al administrador seleccionar la fecha que tomará el sistema AGP para consultar las Facturas Pendientes de Pago. Las opciones disponibles del campo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha del documento (Fecha de creación del documento) Fecha de causación (Fecha de registro del documento en el ERP) 	Si
Mostrar campo Estado Programación Pago en Facturas Pendientes de Pago	<p>Este check le permite al administrador habilitar la columna “Estado Programación Pago” en el listado del módulo Facturas Pendientes de Pago del Front Office del AGP.</p> <p>Este campo muestra los siguientes estados para las facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendiente Aprobada para Pago 	No

Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en Facturas Pendientes de Pago	<p>Este check le permite al administrador habilitar la columna “Fecha Estimada de Pago” en el listado del módulo Facturas Pendientes de Pago del Front Office.</p> <p>La fecha estimada de pago hace referencia a la fecha con la que se programa un pago por medio de la programación de pagos de cuentas x pagar del ERP.</p>	No
Tipo de retención en la fuente	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteFuente que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si
Tipo de reteiva	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteIVA que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si
Tipo de reteica	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteICA que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si

4. Parametrización de Contenidos Institucionales

Título de a mostrar (Pestaña del navegador)

AGP VIVELL

Mostrar Contáctenos



Logo (Imagen de la compañía)



Favicon (Icono pestaña del navegador)



Logo (Imagen del login)



Color Principal



Color Secundario



Campo	Descripción	Obligatorio
Título de mostrar (Pestaña del navegador)	<p>En este campo el usuario administrador del AGP define el Título de la Pestaña a mostrar en el Front Office para la aplicación AGP. Se sugiere implementar el nombre con la siguiente estructura: "Portal AGP - Nombre de la compañía". (Es un valor sugerido)</p> <p>Una vez definido el valor para este campo, el nombre se mostrará junto al Favicon en la pestaña del Front Office.</p>	Si
Mostrar Contáctenos	<p>Este check habilita el enlace a la página "Contáctenos" que se visualiza en el pie de página del Front Office para aquellos usuarios que se han logueado.</p> <p>La página Contáctenos, muestra un formulario de contacto el cual permite comunicarse con una o varias personas de servicio al cliente de la compañía.</p>	No
Logo (Imagen de la compañía)	<p>Este campo permite al administrador cargar el logo de la compañía al sistema AGP para que se pueda visualizar en la parte superior izquierda del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: La imagen del logo no debe superar los 150Kb de peso y la dimensión debe encuadrarse dentro de los 150 pixeles de ancho por 150 pixeles de alto, el formato de la imagen que recibe el sistema es .PNG y .JPG. Una vez cargada la imagen, el sistema se encargará de ajustar el tamaño de la misma en el encabezado de la aplicación.</p>	Si

Favicon (Icono pestaña del navegador)	<p>Este campo le permite al administrador cargar una imagen al sistema AGP para que se pueda visualizar en la pestaña del navegador del Front Office. Esta imagen se conoce como Favicon en el mundo de los contenidos y desarrollos web.</p> <p>Un Favicon es un pequeño icono (normalmente de 16×16 píxeles o de 32×32 px) que se utiliza para identificar un sitio web en las pestañas de un navegador, en un listado de favoritos, o en cualquier otra parte que requiera una identificación pequeña. La imagen del Favicon no debe superar los 100 Kb de peso, el formato de la imagen sugerido es .JPG.</p>	Si
Logo (Imagen del login)	<p>Este campo permite al administrador cargar el logo de la compañía al sistema AGP para que se pueda visualizar en la parte central del Login del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: La imagen del logo no debe superar los 150Kb de peso y la dimensión debe encuadrarse dentro de los 150 pixeles de ancho por 150 pixeles de alto, el formato de la imagen que recibe el sistema es .PNG y .JPG. Una vez cargada la imagen, el sistema se encargará de ajustar el tamaño de la misma en el encabezado del login de la aplicación.</p>	Si
Color Principal	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar el color principal con el que se presentará el Front Office al usuario cliente.</p> <p>IMPORTANTE: Para que el color configurado en este campo se vea reflejado en el Front Office, se debe guardar la configuración y posteriormente dar click en el botón “Configuración Inicial” del menú. El botón Configuración Inicial se encuentra en la siguiente ruta: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Configuración Inicial</p>	Si
Color Secundario	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar el color secundario con el que se presentará el Front Office al usuario cliente.</p> <p>IMPORTANTE: Para que el color configurado en este campo se vea reflejado en el Front Office, se debe guardar la configuración y posteriormente dar click en el botón “Configuración Inicial” del menú. El botón Configuración Inicial se encuentra en la siguiente ruta: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Configuración Inicial</p>	Si